

Factura Pequeño Contribuyente

HILDA MARLENI , MORALES BARRERA DE GRIJALVA

Nit Emisor: 22307702

HILDA MARLENI MORALES BARRERA DE GRIJALVA

2 CALLE zona 2, EL PROGRESO, JUTIAPA

NIT Receptor: 112246451

Nombre Receptor: DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y
EXTENSION RURAL -DICORER-

Dirección comprador: 1 AVENIDA, 8-00, ZONA 9, GUATEMALA,
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

B381135C-46F5-4D70-8FDB-8BFFF24FE88C

Serie: B381135C Número de DTE: 1190481264

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 00:38:54

Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 00:38:54

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-436, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-231-2025.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie B381135C, número de DTE 1190481264, de fecha 30 de septiembre de 2025, emitida por Hilda Marleni Morales Barrera de Grijalva, ampara el pago por servicios profesionales correspondiente al mes de septiembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-436 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-231-2025. Conste. Jutiapa, 30 de septiembre de 2025.



(f)

Hilda Marleni Morales Barrera de Grijalva
DPI: 2500 02582 2202



Ing. M.Sc. Nelson Obdulio Ruano Barrera
Jefe de la Sede Departamental de Jutiapa



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1756708887363	Fecha de Generación: Sep 1, 2025, 12:41 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/09/2025 00:38:54		
Emisor:	22307702		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	HILDA MARLENI MORALES BARRERA DE GRIJALVA		
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-		
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	B381135C-46F5-4D70-8FDB-8BFFF24FE88C		
Serie:	B381135C		
Número del DTE:	1190481264		
Acuse de recibido:	FCID202520250901T00:38:5406:00B381135C46F54D708FDB8BFFF24FE88C		
Fecha de la consulta:	01/09/2025 00:41:21		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/09/2025 12:41:31 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	22307702
NOMBRE	HILDA MARLENI, MORALES BARRERA DE GRIJALVA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-210-7-1-436
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-231-2025
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Hilda Marleni Morales Barrera de Grijalva
Plazo de contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Periodo de este informe:	Del: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: diez mil quetzales exactos.		Q. 10,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Jutiapa

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de Actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo profesional en la recepción, preparación, y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	Apoyé profesionalmente en el registro, preparación y control de documentos oficiales que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo profesional en la digitación de documentos e informes solicitados por el jefe de la Sede Departamental, en la atención a procesos administrativos.	Apoyé profesionalmente en la digitación de informes solicitados, según fueron requeridos por el jefe de Sede Departamental, según proceso administrativos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la distribución de los documentos solicitados por el jefe Departamental a las diferentes instituciones que corresponden, para la ejecución de las actividades planeadas.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo profesional para atender a las personas que acuden a la Sede Departamental, orientándolas en las	Apoyé en la recepción e información de las distintas gestiones que necesitaban realizar, la actividades personas que acuden a la	100%	Finalizado

distintas gestiones que requieran realizar o bien dando información oportuna de lo solicitado llevando registro de las personas que fueron atendidas.	Sede Departamental en las distintas áreas que necesitan información, brindándola así de manera oportuna, así mismo llevando el registro de las personas que fueron atendidas, manteniendo el orden y control adecuado para que las gestiones se desean realizar logren el objetivo planeado.		
4) Brindar apoyo profesional al jefe de la Sede Departamental para llevar el registro de la agenda y el listado de participante de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde debe de asistir el jefe departamental, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.	Apoyé profesionalmente al jefe de la Sede Departamental en el registro y control de las diferentes actividades de la agenda, capacitaciones reuniones, talleres y otros donde debe asistir, el jefe departamental, llevando documentación física y digital, que fueron requeridas para cumplir dichos propósitos. Apoyé en la realización de las diferente reuniones o talleres que se realizan en otras instituciones, en las que se deben presentar documentación física o digital, en las que debe asistir el jefe Departamental.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas.	Apoyé en reuniones que me fueron asignadas. Llevando el registro y control de las Ferias del Agricultor que han sido realizadas en los departamentos entre otras reuniones. Apoyé llevando el control de la información que se realizan en el departamento, para que sea del conocimiento de la de página de Comunicación de DICORER, de las diferentes	100%	Finalizado
		100%	Finalizado

	página de Comunicación de DICORER, de las diferentes actividades que se realizan para promover el desarrollo rural integral en los diferentes sectores, para fortalecer la producción y competitividad de los agricultores.		
--	---	--	--

El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Hilda Marleni Morales Barrera de Grijalva
DPI: 2500 02582 2202
Celular: 55966707

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 

Ing. MSc. Nelson Obdulio Ruano Barrera
Jefe de la Sede Departamental de Jutiapa



Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Hilda Marleni Morales Barrera de Grijalva, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 27933 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2026** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(diciembre/2025)** Timbre **(diciembre/2025)**.

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

Profesión: Administración de Empresas/URL ;/, Colegiado(a) el: **02/12/2020**



Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 16 de diciembre de 2024 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

16/12/2024 09:01

LM-J

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

9435ae2fd7bdb00190bd17b171252320

